



FUMSSAR-RS

Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido.	01
Figuras de linguagem.	03
Recursos de argumentação	08
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.....	18
Coesão e coerência textuais. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	18
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.	20
Estrutura e formação de palavras	21
Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.	24
Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).	28
Relações entre fonemas e grafias.	32
Flexões e emprego de classes gramaticais.	33
Vozes verbais e sua conversão.....	44
Concordância nominal e verbal.	45
Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	47
Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	51
Pontuação.	51
Exercícios.....	55
Gabarito.....	71

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida) : saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e

SUMÁRIO



aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.	1
Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.....	13
Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.	21
Google Chrome versão 110: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal;) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.	29
Mozilla Firefox versão 110: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.	31
Internet Explorer 11: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status ; identificar e usar as funcionalidades dos menus; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos Barra de Status; e utilizar teclas de atalho para qualquer operação.	31
Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	39
Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos , filtros, entre outros.	44
Exercícios	52
Gabarito.....	57

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Lei de Criação da FUMSSAR	1
Plano de Cargos e Carreiras da FUMSSAR.....	9
Lei Orgânica Municipal.....	76
Lei Complementar nº37 de 21 de novembro de 2007 – Regime Jurídico do Município de Santa Rosa	104

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública.	01
Atos Administrativos	11
Poderes Administrativos	32
Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos segundo a Lei nº 14.133/2021.....	35
Administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística;	54
Noções de planejamento e controle	65
Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Modelos e Documentos	76
Abreviações e Formas de Tratamento	94
Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais ..	96
Digitação Qualitativa.....	98
Comunicação Escrita e Oral.	102
Envelope e endereçamento postal.	107
Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento	143
Técnicas secretariais: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariat reuniões	135
Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística	137
administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística	153
Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação).....	188
Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura	199
orçamento Público; Processo Orçamentário	225
Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento	

SUMÁRIO



Técnicas secretariais: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões	135
Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística	137
administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque; Inventário; Logística; Bens Patrimoniais; Segurança na Área de Materiais; Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística	153
Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação).....	188
Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura	199
orçamento Público; Processo Orçamentário	225

SUMÁRIO



Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.



Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

Versões do Windows 10

– **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.

– **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.

– **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.

– **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.

– **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets

– **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.

– **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.

– **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.

– **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

Área de Trabalho (pacote aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>



Legislação

LEI Nº 2.912, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1995

Cria a Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR - e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituída a Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR, vinculada diretamente ao Prefeito, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira e sede nesta cidade.

Art. 2º - A Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR - formulará, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, os princípios e diretrizes da política municipal de saúde, exercendo todas as atribuições municipais da área de saúde, na forma do disposto nos arts. 112 a 118 da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa.

Art. 3º - Ficam transferidos e ou cedidos para a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA - FUMSSAR, por sucessão ou para contribuição ao fundo patrimonial, os bens, o pessoal e os respectivos cargos, lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, os saldos dos recursos orçamentários destinados a área de saúde, bem como os respectivos encargos.

§ 1º - Excetuam-se dos bens a que se refere o caput deste artigo, os imóveis cuja transferência, se for o caso, deverá ser objeto de lei específica.

§ 2º - A transferência dos servidores a que se refere este artigo fica condicionada à aprovação pela Câmara de Vereadores do respectivo Plano de Cargos, Carreira e Salários.

§ 3º - Os servidores transferidos nos termos do caput deste artigo terão os respectivos cargos deduzidos dos quantitativos de cargos previstos no Plano de Cargos e Carreira de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º - A relação de bens móveis e imóveis e de pessoal, bem como os saldos dos recursos orçamentários existentes, são parte integrante do ANEXO II desta Lei.

Art. 4º - Fica aprovado o Estatuto da Fundação Municipal de Saúde do Município de Santa Rosa - FUMSSAR - , ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 5º - A Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR poderá desempenhar suas atividades mediante convênio ou contratos com entidades públicas e privadas, conforme a lei, sendo a Câmara científica desses atos em 30 dias.

Art. 6º - As receitas da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR - são constituídas:

- I - de dotações orçamentárias;
- II - de recursos que por força de lei devam ser aplicados na saúde;
- III - dos recursos provenientes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- IV - de outras rendas e bens de qualquer natureza que, eventualmente receber.

Art. 7º - A Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa - FUMSSAR terá a seguinte estrutura administrativa básica:

- I - Presidência;
- II - Conselho Diretor;
- III - Departamento de Planejamento e Informação em Saúde;



Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

Administração pública

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

<u>SENTIDO SUBJETIVO</u>	<u>Sentido amplo</u> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<u>SENTIDO SUBJETIVO</u>	<u>Sentido estrito</u> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<u>SENTIDO OBJETIVO</u>	<u>Sentido amplo</u> {função política e administrativa}.
<u>SENTIDO OBJETIVO</u>	<u>Sentido estrito</u> {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.